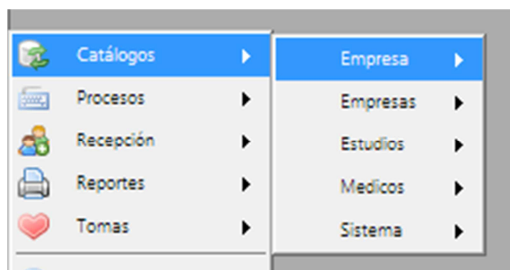


## CATALOGOS



A excepción del mantenimiento de Estudios, Lista de precios y permisos, todos los demás programas de mantenimiento tienen la misma estructura y la forma de administrarlos es la misma.

Se explica a continuación.



Agregar registro



Guardar registro



Cancelar edición



Salir

|   | IdEmpresa | Nombre           | Direcc |
|---|-----------|------------------|--------|
| ▶ | 1         | SisLab S.A. d... | Ramon  |

La cuadrícula presentada en la parte inferior presenta los registros del catálogo al que se está dando mantenimiento.

A horizontal filter bar. On the left is a blue dropdown menu with a downward arrow. To its right is a long, empty rectangular text input field.

Seguido de la cuadrícula se encuentra una lista desplegable que presenta los campos por los cuales se puede filtrar el resultado de la cuadrícula, haciendo uso del cuadro de texto del lado derecho.

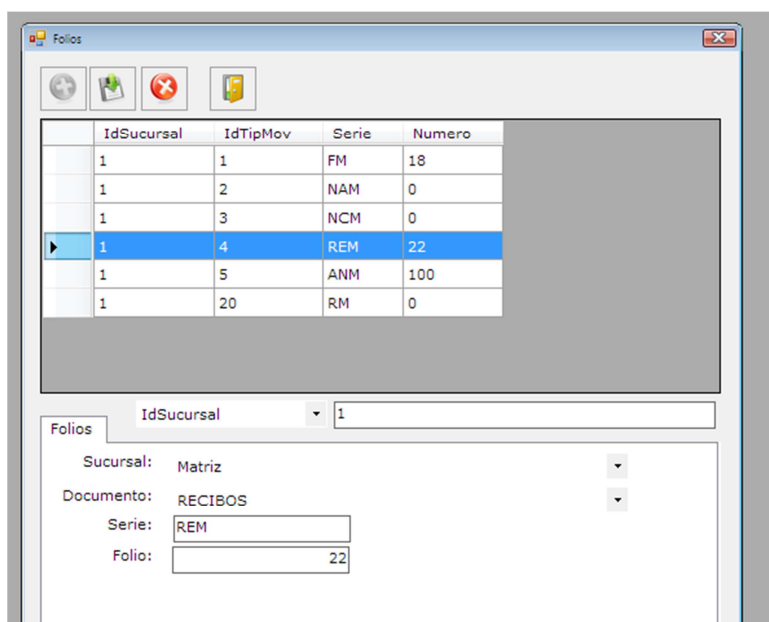
En la parte inferior se encuentra una pestaña que contiene todos los campos necesarios para la edición del registro según sea el catálogo al que se esté dando mantenimiento.

### Ejemplo 1:

Tomaremos el catálogo de Folios el cual se filtra por el campo de IdSucursal con un valor de 1.

Para editar el registro se da doble clic sobre el registro de la tabla.

---



The 'Folios' window displays a table with the following data:

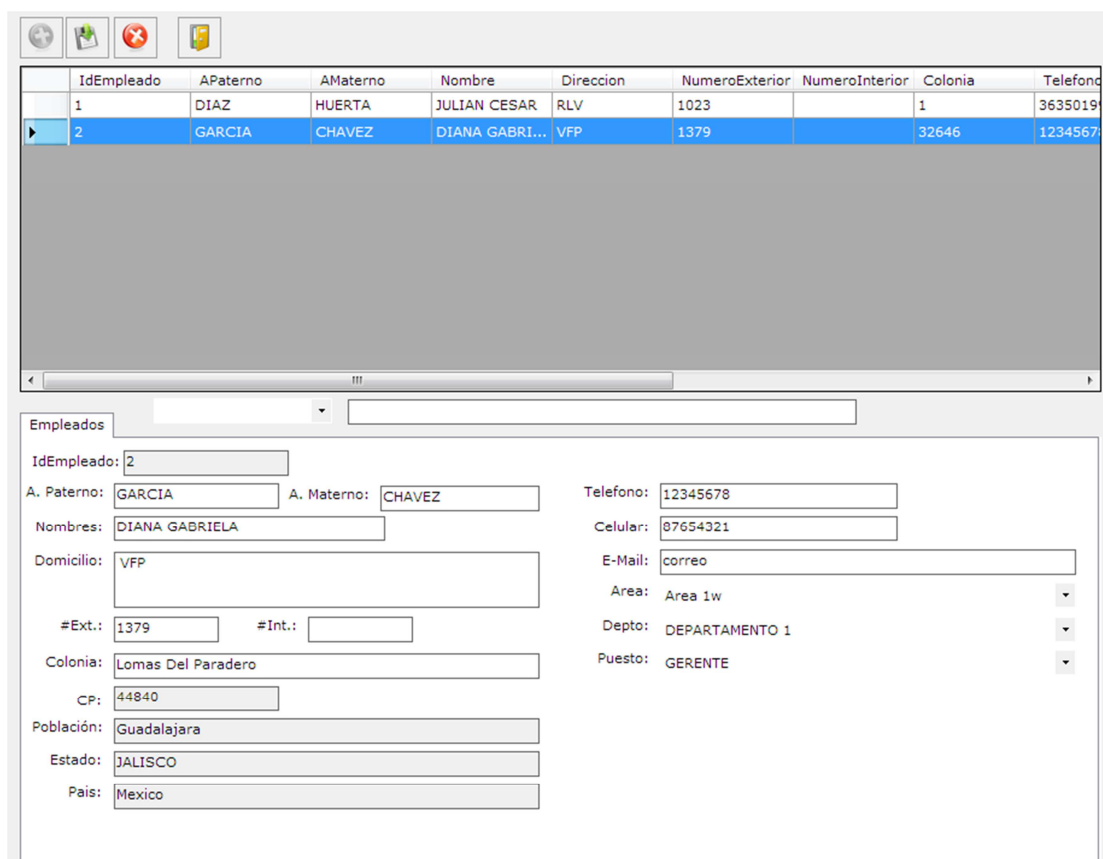
|   | IdSucursal | IdTipMov | Serie | Numero |
|---|------------|----------|-------|--------|
|   | 1          | 1        | FM    | 18     |
|   | 1          | 2        | NAM   | 0      |
|   | 1          | 3        | NCM   | 0      |
| ▶ | 1          | 4        | REM   | 22     |
|   | 1          | 5        | ANM   | 100    |
|   | 1          | 20       | RM    | 0      |

Below the table, the 'Folios' tab is selected. The 'IdSucursal' dropdown is set to '1'. The form fields are as follows:

- Sucursal: Matriz
- Documento: RECIBOS
- Serie: REM
- Folio: 22

**Ejemplo 2:**

Ahora tomaremos el catálogo de empleados y editamos el registro del empleado # 2 dando doble clic sobre el registro.



The 'Empleados' window displays a table with the following data:

|   | IdEmpleado | APaterno | AMaterno | Nombre         | Direccion | NumeroExterior | NumeroInterior | Colonia | Telefono |
|---|------------|----------|----------|----------------|-----------|----------------|----------------|---------|----------|
|   | 1          | DIAZ     | HUERTA   | JULIAN CESAR   | RLV       | 1023           |                | 1       | 3635019  |
| ▶ | 2          | GARCIA   | CHAVEZ   | DIANA GABRI... | VFP       | 1379           |                | 32646   | 1234567  |

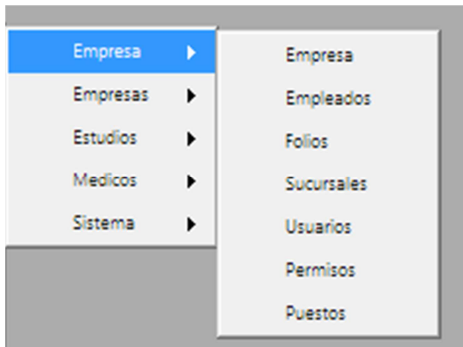
Below the table, the 'Empleados' tab is selected. The 'IdEmpleado' dropdown is set to '2'. The form fields are as follows:

- IdEmpleado: 2
- A. Paterno: GARCIA
- A. Materno: CHAVEZ
- Nombre: DIANA GABRIELA
- Domicilio: VFP
- #Ext.: 1379
- #Int.:
- Colonia: Lomas Del Paradero
- CP: 44840
- Población: Guadalajara
- Estado: JALISCO
- Pais: Mexico
- Telefono: 12345678
- Celular: 07654321
- E-Mail: correo
- Area: Area 1w
- Depto: DEPARTAMENTO 1
- Puesto: GERENTE

Así pues este es el funcionamiento básico del mantenimiento a los catálogos del sistema.

A continuación se presenta una descripción de cada uno de los mantenimientos así como su importancia y relación en el sistema.

### **Empresa**



### **Empresa**

Permite modificar los datos de la empresa que está utilizando el sistema, esta información se presenta en los reportes generados así como en las hojas de resultados y recibos de pago entre otros.

Nombre, RFC, Domicilio, Colonia, Teléfono, Fax, URL y Responsable (Es necesario dar de alta antes el empleado).

### **Empleados**

Permite gestionar los datos de los empleados que tendrán acceso al sistema y que están asignados a una Área y/o Departamento dentro de la empresa. Este catálogo va de la mano con la gestión de los usuarios y los permisos. (Es necesario dar de alta antes el puesto que desempeña en la empresa)

### **Folios**

Permite gestionar los folios que se asignaran a los diferentes tipos de movimientos que tiene el sistema como Facturas, Nota Cargo, Nota Crédito, Recibos, Anticipos, Resultados. (Es necesario dar de alta antes la sucursal Matriz).

No pueden existir dos Series iguales.

### **Sucursales**

Permite registrar una o varias sucursales. (Es necesario registrar folios para cada tipo de movimiento en la tabla de folios.)

### **Usuarios**

Esta sección permite dar de alta los usuarios que podrán acceder al sistema desde una determinada sucursal. (Es necesario dar de alta primero el Empleado para poder relacionarlo con la sucursal y el usuario)

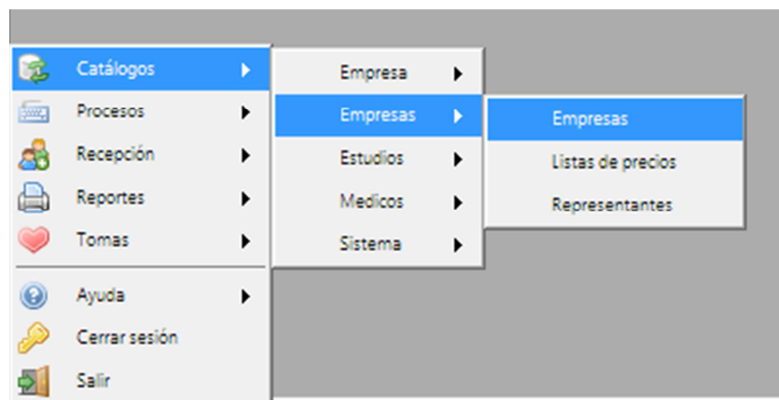
### **Permisos (Se describe al final de la sección)**

### **Puestos**

Registra los diferentes puestos que se tienen en la empresa, así como una breve descripción de puesto; para posteriormente relacionarlos con la tabla de empleados.

---

## Empresas



## Empresas

Gestiona todas las empresas con las cuales se tiene algún tipo de convenio por descuento o lista especial de precios. (Antes se tiene que registrar el Responsable (Empleados) y Representante de la empresa y de ser necesaria la lista de precios especiales que aplicaran a la empresa.)

**Lista de precios (Se describe al final de la sección)**

## Representantes

Permite registrar la información del representante o contacto de la empresa con la cual se tiene algún tipo de convenio.

## Estudios



## Áreas

Permite registrar las diferentes áreas en las que se procesaran los análisis a realizar (Es necesario dar de alta antes un empleado el cual se asignará como responsable del área)

## Departamentos

Permite registrar las diferentes Departamentos que componen el área en las que se procesaran los análisis a realizar (Es necesario dar de alta antes un empleado el cual se asignará como responsable del Departamento, así como el Área a la que pertenecerá el Departamento.)

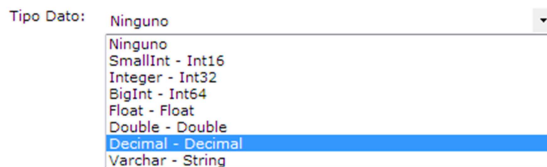
## Descripciones

Permite registrar información complementaria de los estudios (esto es meramente informativo y no tiene relación alguna con el resultado final)

### Estudios (Se describe al final de la sección)

#### Mascaras

Permite registrar los diferentes tipos de mascara que se utilizaran para la captura de los resultados dependiendo del tipo de datos que se seleccione para el mismo. Ejemplo: -##.0000 (El resultado siempre se dará como negativo con 4 decimales)



#### Método

Permite registrar los diferentes métodos con los que se procesan los estudios y registrar una breve descripción del mismo estudios (esto es meramente informativo y no tiene relación alguna con el resultado final)

#### Muestras

Permite registrar los diferentes tipos de muestras (sangre, suero, orina, heces etc) para procesar los estudios. (Es necesario dar de alta antes el recipiente en el cual se depositara la muestra, así como marcar si ese tipo de muestra será compartida o es exclusiva para el tipo de estudio)

#### Prescripciones

Permite registrar los diferentes tipos de prescripciones que tiene que cumplir el paciente para que la muestra sea viable para el proceso del estudio. (Esto es informativo para el personal que se dedica a la toma de muestras)

#### Recipientes

Permite registrar los diferentes tipos de recipientes en los cuales se depositara la muestra para procesar los estudios.

#### Resultados pre capturados

Permite registrar resultados que se utilizaran con mucha frecuencia en los diferentes análisis o estudios, esto para agilizar la captura de los resultados, esta herramienta es muy útil pues permitirá seleccionar de una lista de resultados y no tener que capturar el resultado cada que sea necesario.

#### Tipos de unidad

Permite registrar las diferentes tipos de unidad necesarias para las referencias de los parámetros de los estudios a procesar.

Ejemplo: 10 6 /uL, mL/min/1.73m<sup>2</sup>, mUI/ml

---